

Dokmee

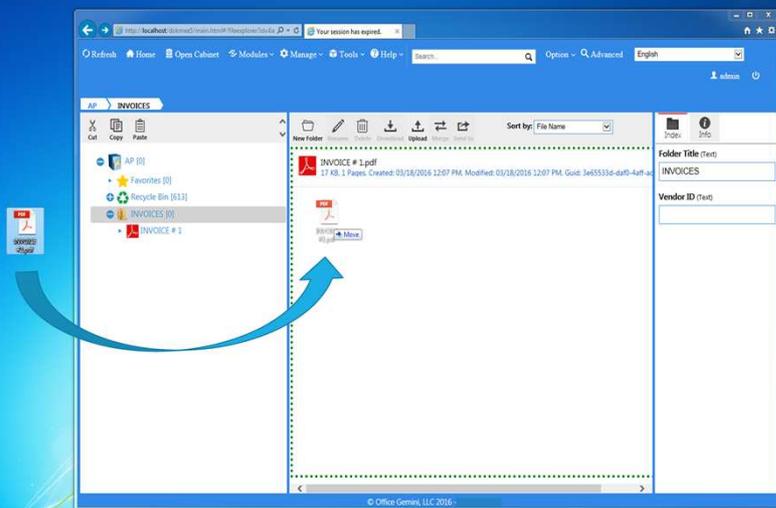
Apresentação dos Recursos Básicos



DOKMEE[®]
GLOBAL SUMMIT

Adicionando e
Indexando
Documentos

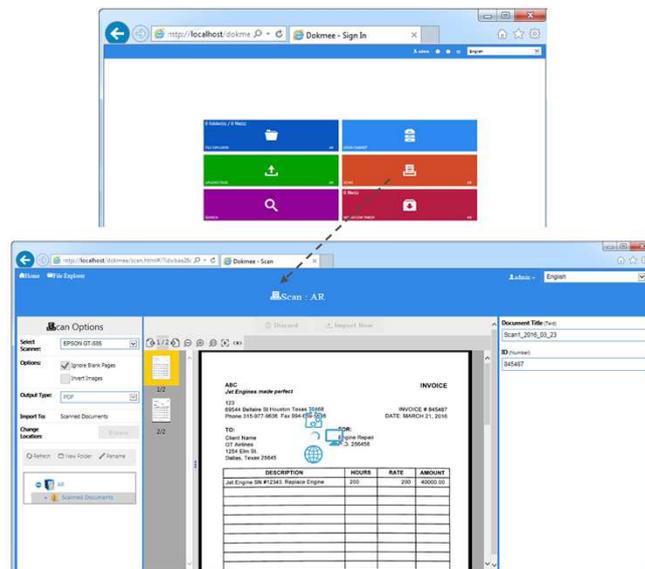
Drag and Drop



- È possível clicar e arrastar documentos da desktop ou janelas para o Dokmee.
- Clique duas vezes no documento do explorador de arquivos para abrir o arquivo para indexar.

Adicionando e
Indexando
Documentos

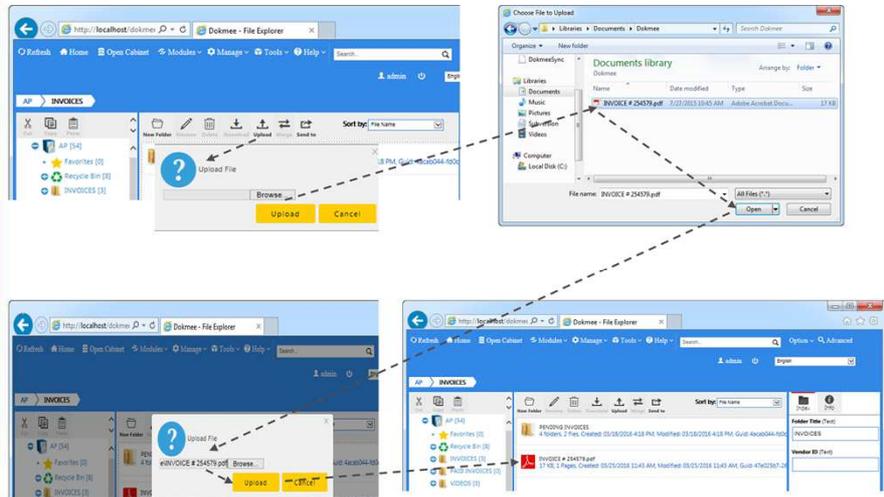
Digitalizar



- Na tela inicial do Dokmee, clique no painel de digitalização
- Se o suplemento do scanner não estiver instalado, será solicitado que você faça o download e a instalação antes de digitalizar
- O Dokmee Scan só é compatível com os drivers do scanner TWAIN.
- Selecione o scanner na lista, escolha Tipo de documento (PDF, Tif), selecione o local da pasta e inicie a digitalização.
- Uma vez digitalizado o documento, indexe o documento e importe-o para o arquivo.

Adicionando e
Indexando
Documentos

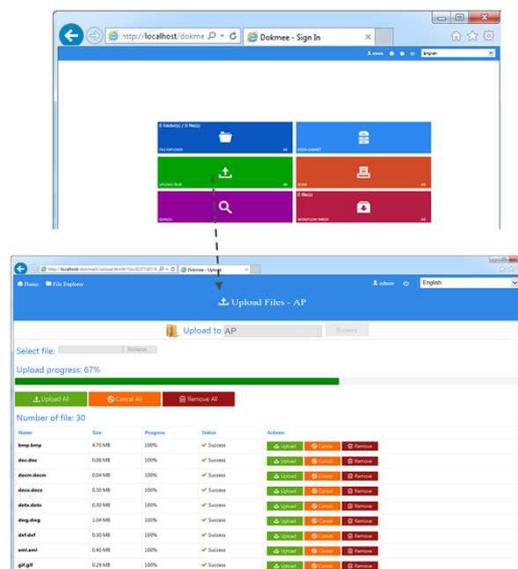
Upload de
Arquivos



- É possível selecionar vários arquivos, a partir do explorador de arquivos, mantendo pressionada a tecla ctrl ou shift e selecione vários documentos.
- Os arquivos serão importados para o local do Explorador de Arquivos.
- Abra os documentos para indexar.

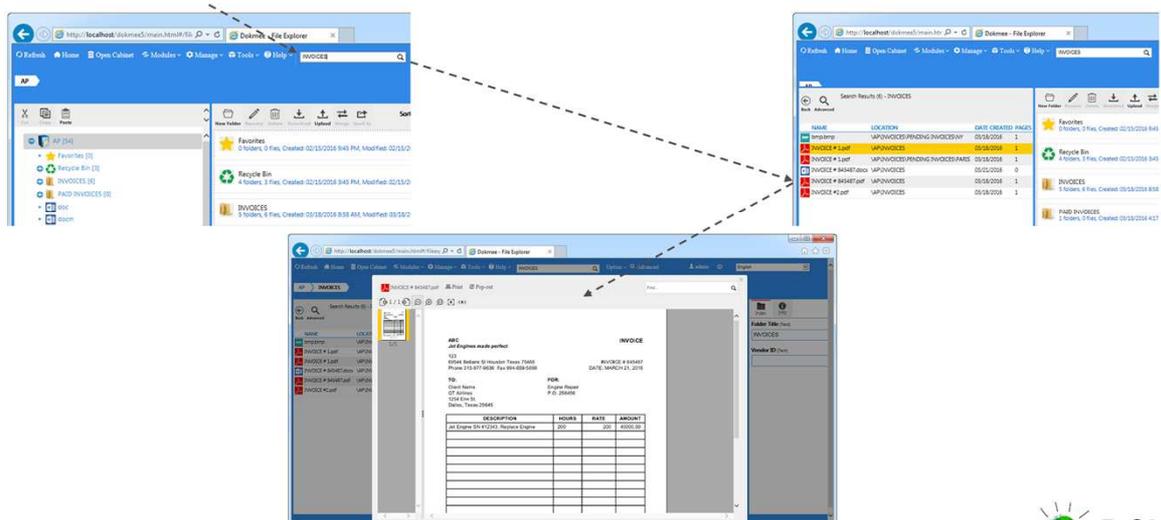
Adicionando e
Indexando
Documentos

Módulo de Upload



- Na tela inicial Selecione o botão de upload. Isso levará você ao módulo de carregamento de arquivos
- Clique em Procurar para selecionar os arquivos a serem carregados a partir do Windows Explorer.
- Escolha uma pasta no Dokmee para que os documentos sejam armazenados.
- Pode importar a partir do explorador de arquivos do Windows ou arrastar e soltar
- Quando vários arquivos são selecionados, você pode fazer o upload de cada um individualmente ou todos de uma vez.

Pesquisas



- Pesquisa todos os campos de índice
- Por padrão, isso não realizará uma pesquisa de texto completo.
- Você pode optar por executar texto completo (OCR) clicando em Opções na barra de menus e verificando a propriedade Full Text.

Pesquisa Avançada

The screenshot displays two overlapping browser windows. The top window, titled 'Dokmee - File Explorer', shows a file explorer view of a folder named 'AP'. The bottom window, titled 'Dokmee - Search', shows the 'Advanced Search - AP' interface. The search interface includes a search bar, a filter section with various dropdown menus (Amount, Invoice Date, Status, Invoice #, Vendor Name, Amount, Test), and a results table. The results table has columns for TYPE, DOCUMENT TITLE, INVOICE DATE, STATUS, INVOICE #, VENDOR NAME, AMOUNT, TEST NAME, LOCATION, DATE CREATED, DATE MODIFIED, SIZE, and PAGES. Two results are shown, both for 'INVOICE # 1' with an amount of 4000.

TYPE	DOCUMENT TITLE	INVOICE DATE	STATUS	INVOICE #	VENDOR NAME	AMOUNT	TEST NAME	LOCATION	DATE CREATED	DATE MODIFIED	SIZE	PAGES
INVOICE	INVOICE # 1			4000				VAP/INVOICES	08/08/2016 12:07:23 PM	08/08/2016 3:59:21 PM	17 KB	1
INVOICE	INVOICE # 1			4000				VAP/INVOICES/PENDING INVOICES/PARCS	08/08/2016 4:04:39 PM	08/08/2016 4:04:39 PM	17 KB	1



- Clique em Avançado na barra de menus para abrir a janela de pesquisa avançada
- Cria filtros de pesquisa pelos diversos índices
- A partir dos resultados da pesquisa, você pode executar funções como excluir, enviar e-mails, baixar, enviar para um fluxo de trabalho ou uma pasta Dokmee.
- Pode exportar lista de resultados para PDF ou Excel documento.

Módulo Pesquisa Global



- Pesquisa em vários gabinetes de arquivos
- Capaz de enviar e-mails a partir dos resultados da pesquisa.
- Exporta os resultados da pesquisa para PDF e CSV

Abrir Arquivo

○ File functionality



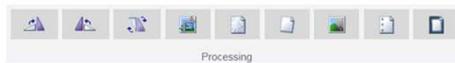
File

○ Navigation & zoom functionality



Navigation & Zoom

○ Processing Functionality

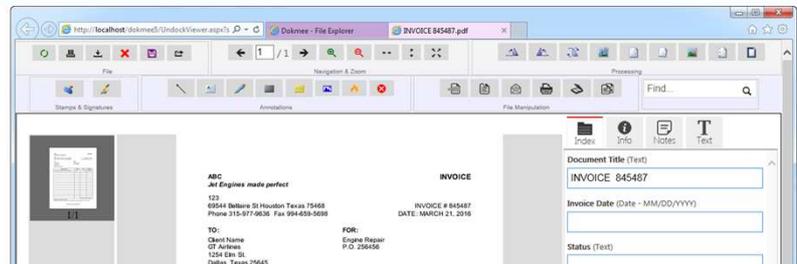


Processing

○ File Manipulation



File Manipulation



- Funcionalidades: Atualizar, Imprimir, baixar, excluir página, salvar, enviar para;
- Navegação e Zoom Funcionalidade: Anterior, próximo, zoom in, zoom out, ajuste para largura, melhor ajuste, tamanho real;
- Funcionalidade de processamento: Rodar, Processar imagem (cortar imagem, remover especificações, Inclinação, Remover cores, Remover furos, Remover bordas;
- Manipulação de Arquivos: Documento Dividido, Página de Extração, Adicionar Página

Abrir Arquivo

○ Indexação

The screenshot displays the Dokmee software interface. The main window shows a PDF document titled 'INVOICE 845487.pdf'. The document content includes:

ABC
At Engines made perfect

123
6564 Oaklawn St Houston Texas 75488
Phone 315-977-8638 Fax 994-659-6988

INVOICE
INVOICE # 845487
DATE: MARCH 21, 2016

TO:
Client Name
CT Address
1234 Elm St.
Dallas, Texas 75645

FOR:
Engine Repair
P.O. 206456

DESCRIPTION	HOURS	RATE	AMOUNT
At Engine 3k #12345. Replace Engine	200	200	40000.00

On the right side of the interface, there is an 'Index' panel with the following fields:

- Document Title (Text): INVOICE 845487
- Invoice Date (Date - MM/DD/YYYY):
- Status (Text):
- Invoice # (Number): 845487
- Vendor Name (Text):
- Amount (Number): 40000

A dashed arrow points from the 'Index' label to the 'Index' button in the panel.



- Indexar os documentos manualmente a partir da guia Índice
- Os índices são salvos ao clicar fora do campo.

Abrir Arquivo

○ Informação

The screenshot displays the Dokmee web interface for managing a PDF file named 'INVOICE 845487.pdf'. The interface includes a navigation pane on the left, a main content area with a table of invoice items, and a right-hand sidebar with file details and actions. A 'Restrict File' dialog box is open, showing a list of users and their permissions.

File Information:

- Filename: INVOICE 845487.pdf
- Size: 17 KB
- Pages: 1 Pages
- Created: 3/24/2016 2:06 PM
- Modified: 3/24/2016 9:06:39 AM
- Accessed: 3/24/2016 9:06:39 AM
- Guid: 5b733e45-9a79-440c-844f-2e34d775224
- Location: /AP/INVOICES/

Restrict File 'INVOICE 845487.pdf'

ACCESS USER	FILENAME	FUNCTION RIGHTS
<input checked="" type="checkbox"/>	Accountant	Accountant/User
<input checked="" type="checkbox"/>	AHuser	AHuser
<input checked="" type="checkbox"/>	Director	Director
<input checked="" type="checkbox"/>	mjr	John

- Definir restrições no arquivo
- Capaz de Ocultar este documento de usuário restrito.
- Restringir determinada função Dokmee a este documento.

Localize e Modifique

The screenshot illustrates the 'Find & Replace' functionality in the DOKMEE system. On the left, a file explorer shows a folder named 'AP [54]' containing subfolders like 'Favorites [0]', 'Recycle Bin [3]', 'INVOICES [6]', and 'PAID INVOICES [0]'. The 'Find & Replace' option is selected in the menu. The main window, titled 'Find & Replace : AP', shows search parameters: 'LOOK IN' set to 'Amount', 'FIND WHAT' set to '30000', and 'REPLACE WITH' set to '40000'. The 'Case sensitive' option is turned OFF. Below these fields is a table of search results:

NAME	INDEX FIELD	CURRENT VALUE	REPLACE VALUE	REPLACE	REMOVE
<input checked="" type="checkbox"/>	INVOICE # 8454870001.pdf	Amount	30000	40000	

The right pane shows the content of the selected PDF document, 'INVOICE # 845487.pdf'. The document is an invoice from 'ABC Jet Engines' for 'Engine Repair' with a date of 'MARCH 21, 2016'. It includes a table of invoice items:

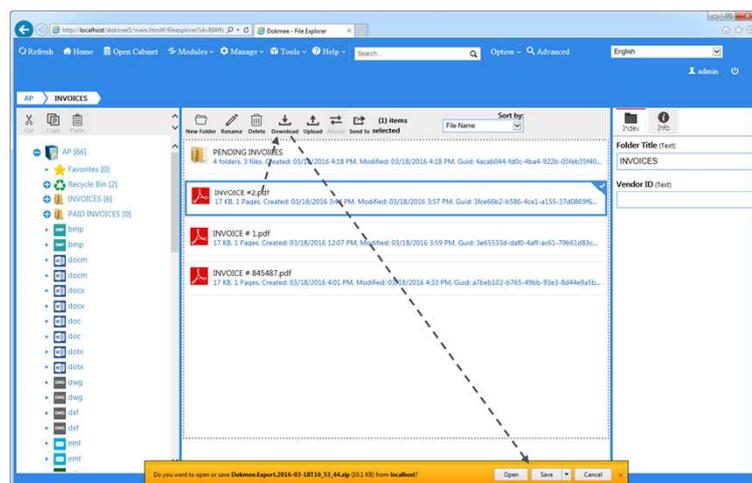
DESCRIPTION	HOURS	RATE	AMOUNT
Jet Engine SN #12345 Repair Engine	200	200	40000.00



- Escolha um campo de índice para modificar
- Isso é útil para corrigir índices de um grupo de documentos.

Exportar

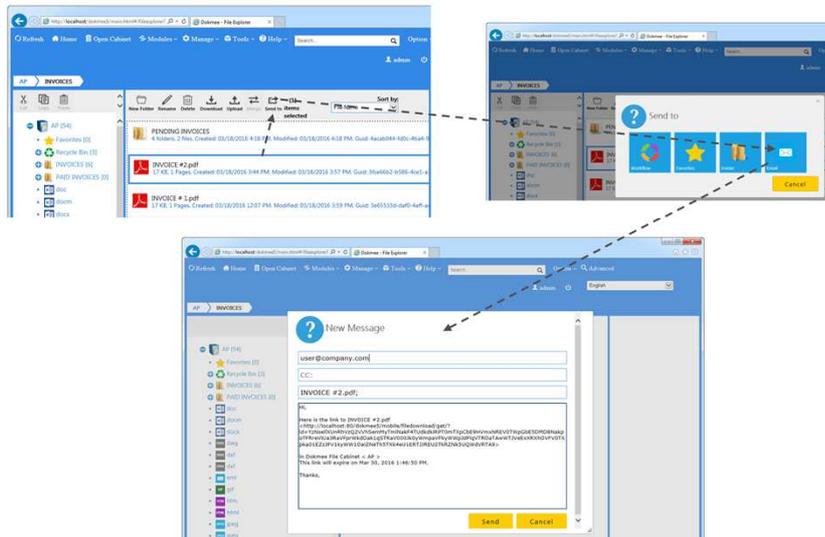
Download



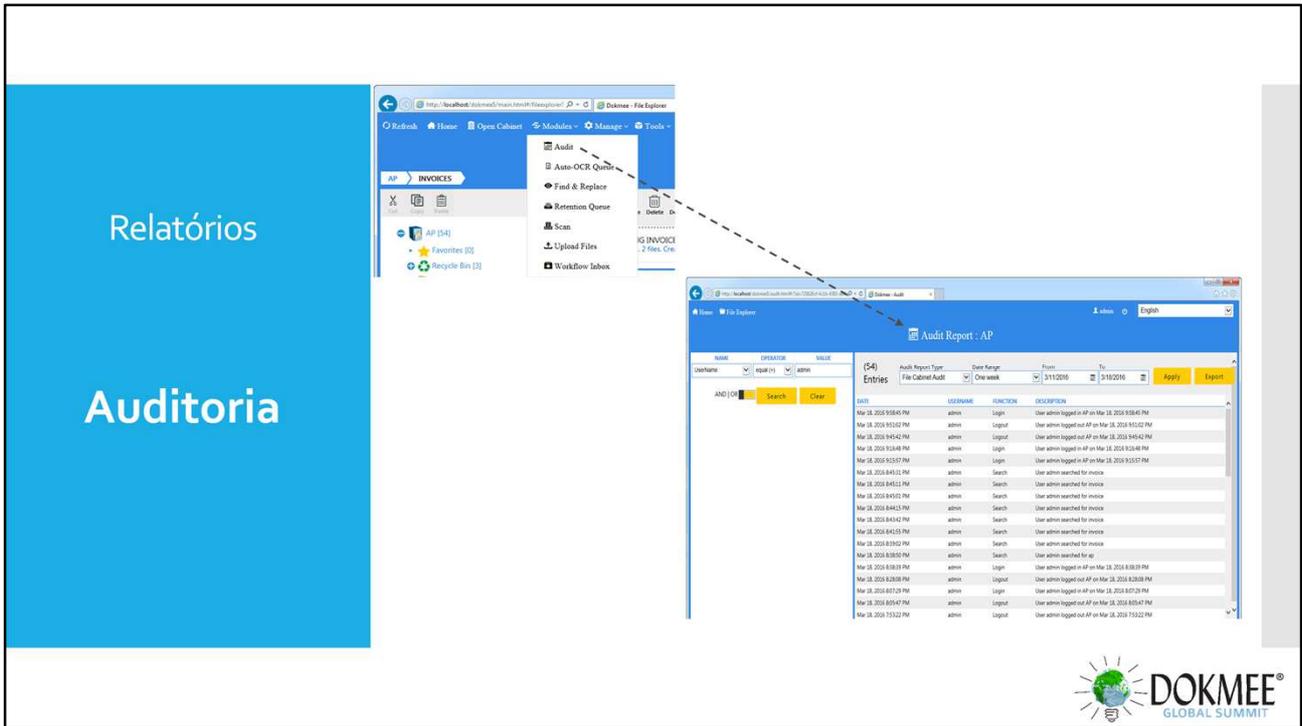
- Para fazer o download do documento, clique no documento ou nos documentos do explorador de arquivos e clique em Download.
- Clique em Salvar no prompt do navegador do IE.
- Ele irá criar um arquivo zip contendo os documentos selecionados a partir do explorador de arquivos.
- O usuário deve ter o direito de fazer o download

Exportar

Email



- Clique em Enviar para
- Clique em E-mail
- O popup de e-mail será aberto. A Dokmee criará um link da web para cada um dos documentos selecionados.
- Quando clicado, o link baixará o documento em seu formato original para o computador destinatário para visualização.
- O e-mail será enviado usando as configurações de e-mail da aplicação Dokmee Server.



- O relatório pode mostrar ações sendo realizadas para os arquivos e para cada documento individual.
- O relatório pode ser pesquisado e filtrado para encontrar itens exatos.
- Registra um carimbo de data / hora, a conta de usuário, função e descrição da ação executada.
- Você pode exportar a auditoria para um documento excel ou pdf.

